

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
UMUM DAN PEMASARAN DI BANK NEGARA INDONESIA
CABANG JAKARTA KOTA**

**NUR FAJRI RAFTIKA SARI
8105162174**



**Laporan Praktik kerja lapangan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Nur Fajri Raftika Sari. 8105162174. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bank Negara Indonesia cabang Jakarta Kota. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, September 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Bank Negara Indonesia, Jl. Lada No.1 – Jakarta Barat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama satu bulan terhitung pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan di dua unit yaitu Umum dan pemasaran.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa untuk dapat mempersiapkan setiap individu dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang tidak hanya menuntut untuk memiliki kemampuan akademis namun juga memiliki kemampuan yang unggul dalam hal soft-skill yang dapat menambah nilai diri. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menjelaskan mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan ke dalam dunia kerja, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan ilmu yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dengan tuntutan perkembangan zaman.

Pada masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan dikarenakan pertama dalam melaksanakan tugas secara langsung dalam dunia kerja yang secara keseluruhan hampir berbeda dengan ilmu yang di dapatkan pada saat kuliah. Namun dengan bantuan pembimbing PKL dan karyawan terkait, maka praktikan dapat mampu mengatasi kendala tersebut dengan mudah. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

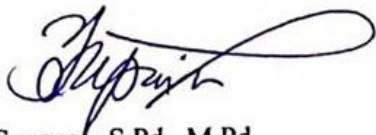
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Umum dan
Pemasaran di Bank Negara Indonesia Cabang Jakarta Kota

Praktikan : Nur Fajri Raftika Sari

Nomor Registrasi : 8105162174

Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2016

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP 197908282014041001

Pembimbing,

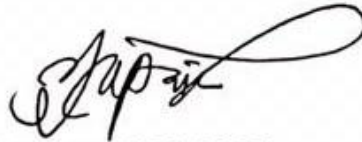


Erika Takidah, SE, Ak., M.Si.

NIP 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



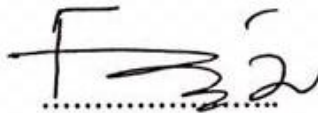
Suparno, S.Pd., M.Pd.
NIP 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

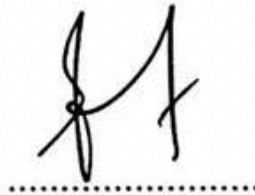
Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP. 197705172010121002



03 Januari 2019

Penguji Ahli

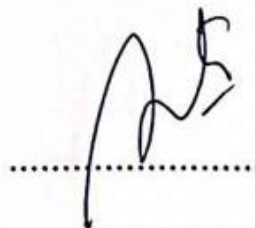
Santi Susanti, S.Pd, M.Ak
NIP. 197701132005012002



02 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Erika Takidah, M.Si
NIP. 197511112009122001



08 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya haturkan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan dan penyusunan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018.

Selama pelaksanaan dan Penyusunan laporan magang ini, praktikan tidak terlepas dari perhatian, bimbingan dan batuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu, dalam kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M,Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Uniersitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno, S.Pd.,M.Pd., selaku koordinator Program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Erika Takidah, S.E.,M.SI., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Faklutas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan selaku Dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan ini.

4. Bapak Utut selaku penerima kegiatan magang di Bank Negara Indonesia; Ibu Marlyta Eka Indah, Pak Maman, dan Pak Oki selaku pembimbing kegiatan dan laporan magang di Bank Indonesia yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing praktikan selama PKL. Dan serta seluruh pegawai BNI yang telah memberikan pelajaran dan pengalaman berharga.
5. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dalam bentuk moril dan materil serta cinta dan kasih sayangnya .
6. Afra Bilqis Egha Salsabilla selaku rekan Praktek Kerja Lapangan dalam praktik ini, Teman-Teman penulis Adinda, Aviva, Maria, Riska dan teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang juga sedang berjuang menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari tulisan ini masih jauh dari sempurna, karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca. Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 20 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Singkat Bank Negara Indonesia	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1 1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
Tabel 1 2 Jadwal Penempatan Unit Prakti Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	: Nota Intern.	23
Gambar 3.2	: Bukti Penerimaan Uang.	24
Gambar 3.3	: Formulir Setoran Rekening.	25
Gambar 3.4	: Register Penyelesaian Persekot.	26
Gambar 3.5	: Aplikasi penyelesaian Persekot.	26
Gambar 3.6	: Nota Debit Intern.	28
Gambar 3.7	: Nota Kredit Intern.	28
Gambar 3.8	: Kartu Ongkos.	29
Gambar 3.9	: Lembar Register Stock.	30
Gambar 3.10	: Data laporan transaksi suspend.	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Perizinan PKL	39
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL	41
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL	42
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL	45
Lampiran 6: Format Penilaian Seminar PKL.....	47
Lampiran 7: Jadwal kegiatan PKL	48
Lampiran 8: Log Harian PKL	49
Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	53
Lampiran 10 : Struktur Organisasi.....	54
Lampiran 11: Dokumentasi	55
Lampiran 12: Format saran dan perbaikan PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Meningkatnya arus globalisasi membuat persaingan dalam dunia kerja semakin ketat. Ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang menuntut masyarakat untuk menerima hal-hal yang baru. Dalam kemajuan ini masyarakat diperlukan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan dalam dunia kerja yang tidak hanya dituntut untuk memiliki kemampuan yang unggul dalam hal akademis namun dituntut memiliki *soft-skill* yang dapat menambah nilai diri. Dikarenakan tidak hanya akademis saja yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja tetapi ada pula *soft-skill*. *Soft-skill* merupakan cara berkomunikasi, seberapa baik dalam melakukan presentasi bisnis, bekerja dalam tim, dan mengelola waktu dengan baik (Karthi & Mahalakshmi, 2014). *soft-skill* berkaitan dengan kemampuan bahasa, kebiasaan pribadi, keterampilan interpersonal, mengelola orang dan kepemimpinan (Choudary & ponnuru, 2015). Untuk itu Program Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat akademik perkuliahan dan untuk mengasah keterampilan dalam menghadapi persaingan

Tujuan utama dari PKL ini adalah untuk dapat meningkatkan kemampuan akademis dan *soft-skill* para mahasiswa. Dan selanjutnya Memperkenalkan mahasiswa pada situasi di dunia kerja yang sesungguhnya, dimana pada saat menjalankan praktek kerja lapangan mahasiswa dapat melihat langsung dan mampu menyesuaikan diri dalam dunia pekerjaan nantinya setelah menyelesaikan perkuliahan. (Pratama, Putra, & Datya, 2017). Aktivitas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan pada Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Jakarta Kota, yang disesuaikan pada program studi yang diminta. Selanjutnya penulis ditempatkan pada dua unit dalam waktu sebulan yaitu, unit Umum dan pemasaran, dengan ditempatkan pada dua unit ini, maka penulis dapat mengetahui gambaran secara keseluruhan mengenai aktivitas kegiatan mengenai keuangan dan pemasaran yang dilakukan oleh Bank Negara Indonesia. Penulis juga dapat memahami penjelasan mengenai pos-pos atau akun yang terdapat pada laporan-laporan yang dibuat oleh unit umum dan pemasaran.

B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari bidang kerja yang sesuai dengan bidang yang diminati
2. Meningkatkan kemampuan *softskill* mahasiswa pada lingkungan kerja
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman langsung di dunia kerja
4. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja

Dan berikut ini merupakan tujuan Pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan:

1. Untuk memenuhi mata kuliah yang merupakan persyaratan wajib bagi mahasiswa untuk kelulusan di program studi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Untuk meningkatkan kemampuan *soft-skill* mahasiswa untuk dapat mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja sebenarnya.
3. Untuk meningkatkan keterampilan yang dapat dijadikan sebagai penambah nilai diri dalam dunia kerja.
4. Untuk melatih sikap rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, dapat diharapkan beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait. Adapun kegunaannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana untuk dapat mengetahui perbedaan dan persamaan ilmu yang diterima selama kuliah dengan kegiatan langsung di dunia kerja.
 - b. Mengetahui kehidupan di dunia kerja dan budaya di organisasi Bank Negara Indonesia untuk dapat mempersiapkan diri jika nanti memasuki dunia kerja perbankan.
 - c. Memperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman sebelum terjun kebidang yang sesungguhnya serta dapat mengukur kemampuan diri
 - d. Dan melatih mahasiswa untuk bisa bertanggung jawab dengan kondisi lingkungan yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Sebagai media bagi Universitas Negeri Jakarta untuk terus dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kemampuan, keahlian dan keterampilan dalam dunia kerja melalui melaksanakan program PKL
- b. Dapat sebagai media untuk menjembatani untuk para mahasiswa yang ingin melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank Negara Indonesia.
- c. Meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara lembaga pendidikan dengan perusahaan/instansi yang terkait
- d. Mengetahui perbedaan dan persamaan dalam materi yang diajarkan di perkuliahan dengan kebutuhan instansi/perusahaan.

3. Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Mendapatkan bantuan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu pekerjaan yang membutuhkan Sumber Daya Manusia yang lebih
- b. Dapat meningkatkan hubungan baik dengan lembaga pendidikan untuk lebih mendukung terciptanya kerjasama yang saling menguntungkan.
- c. Dapat menjadi sarana merealisasikan fungsi sosial dengan memberikan kesempatan praktik kerja Lapangan kepada mahasiswa
- d. Dapat meningkatkan keterampilan dengan membina mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Praktikan melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Utama Jakarta Kota.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : BNI Kantor Cabang Jakarta Kota

Alamat : Jl. LADA No.1-Jakarta Kota, Jakarta Barat.

Telepon : (021) 2601177

Penempatan PKL : Unit Umum dan Unit Pemasaran

Alasan praktikan memilih Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Jakarta Kota sebagai tempat prkatik kerja lapangan adalah:

1. BNI merupakan salah satu Bank di Indonesia yang merupakan Bank milik Negara (BUMN) Yang bergerak di bidang keuangan.
2. Praktikan ingin melaksanakan praktik kerja lapangan secara langsung dalam bidang keuangan yang berhubungan dengan prodi yang dijalankan.
3. Dan praktikan ingin mengetahui sistem kerja di bidang perbankan

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1 1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nomor	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																							
		Mei				Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																								
2	Pelaksanaan																								
3	Pelaporan																								

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Tahapan pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan dibagi menjadi 3:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama yang dilakukan praktikan dalam melakukan kegiatan praktik. Sebelumnya Fakultas Ekonomi memberikan informasi mengenai pelaksanaan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu persyaratan kelulusan pada prodi ekonomi pada saat berakhirnya semester 4. Tahap pertama, yang dilakukan praktikan adalah mengurus surat permohonan PKL yang dilakukan secara kelompok kepada perusahaan/instansi yang dituju dengan berbagai alur pembuatan surat yang dimulai dari pengurusan surat kepada bagian administrasi Fakultas Ekonomi. Tahap kedua, meminta persetujuan Ketua Program Studi untuk selanjutnya di ajukan kepada bagian BAAK UNJ. Surat permohonan pertama yang praktikan buat ditujukan kepada Bank BRI Jakarta, namun dikarenakan lokasi dan akses yang jauh menuju Bank BRI praktikan tidak melanjutkan penyerahan permohonan kepada perusahaan, dan selanjutnya melakukan proses pengajuan ulang untuk surat permohonan PKL yang ditujukan kepada Bank BNI. Tahapan ketiga, Setelah 2 hari pengajuan surat selesai di BAAK UNJ praktikan langsung menyerahkan surat tersebut ke kantor wilayah Bank BNI Jakarta Kota dan bertemu dengan Bapak Utut selaku manajer Sumber Daya Manusia dengan respon yang baik dan diberikan prosedur pengajuan tambahan yang harus dipenuhi oleh pratikan seperti:

1. Proposal kegiatan Praktik Kerja Lapangan

2. Surat pernyataan mahasiswa
3. Surat pengantar dari universitas
4. Fotocopy KTP, Kartu Tanda Mahasiswa, dan buku tabungan BNI

Setelah syarat tersebut terpenuhi, praktikan langsung menyerahkan kembali kepada Bapak Utut, dan berjanji akan menghubungi praktikan dalam waktu dekat untuk persetujuan. Beberapa waktu kemudian praktikan dihubungi untuk dapat mengambil surat penerimaan magang yang dapat mulai dilakukan pada tanggal 16 juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018 terhitung selama 23 hari kerja. Kegiatan PKL disesuaikan dengan hari kerja yang berlaku di Bank BNI Jakarta Kota, yaitu :

1. Masuk kerja Senin-Kamis : 08.00 WIB
2. Masuk kerja Jum'at : 07.30 WIB
3. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
4. Pulang : 17.00 WIB

Tabel 1 2 Jadwal Penempatan Unit Prakti Kerja Lapangan

Nomor	Unit								
		Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Unit Umum								
2	Unit Pemasara								

Sumber : Data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan ini dikerjakan praktikan dimulai pada tanggal 13 Oktober sampai dengan 11 November, dengan melampirkan data-data pendukung dalam bentuk laporan tertulis.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat Bank Negara Indonesia

PT Bank Negara Indonesia (Persero). Tbk atau disebut sebagai BNI atau bank didirikan di Indonesia pada tanggal 5 juli 1946 Oleh Raden Mas (R.M.) Margone Djohadikusumo, beliau merupakan salah satu dari anggota BPUPKI. Bank Negara Indonesia memiliki peran sebagai bank sirkulasi/sentral yang bertanggung jawab untuk menerbitkan dan mengelola mata uang RI. berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 1946 tanggal 5 Juli 1946. Dan beberapa bulan setelahnya, Bank Negara Indonesia secara resmi menjadi bank yang pertama untuk melakukan pengedaran alat pembayaran yaitu Oeang Republik Indonesia-ORI.

Selanjutnya pada tahun 1968, pemerintah membatasi bank Negara indonesia menjadi Bank sentral/ bank sirkulasi sebagai Bank yang diberi mandat untuk memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan nasional dan juga ikut serta dalam melayani kebutuhan transaksi perbankan masyarakat umum dengan menjadi pelopor terciptanya berbagai produk dan layanan jasa perbankan dan kemudian mendapat hak untuk bertindak sebagai bank devisa dengan akses langsung untuk transaksi luar negeri.

BNI menjadi bank pertama yang secara resmi dimiliki Negara RI berdasarkan peraturan pemerintah yang dikukuhkan pada UU No. 17 tahun 1968. Sejalan dengan keputusan penggunaan tahun pendirian sebagai bagian dari identitas perusahaan, nama Bank Negara Indonesia 1946 pun secara resmi digunakan mulai akhir tahun 1968. Perubahan ini menjadikan Bank Negara Indonesia lebih dikenal sebagai 'BNI 46'. Penggunaan nama panggilan yang lebih mudah diingat – 'Bank BNI' – ditetapkan bersamaan dengan perubahan identitas perusahaan tahun 1988 yang berdasarkan kepada Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1992, tanggal 29 April 1992, status hukum dan nama BNI berubah menjadi PT Bank Negara Indonesia Perseroan Terbatas (Persero) sesuai dengan penyesuaian bentuk hukum. Penyesuaian bentuk hukum menjadi Persero, dinyatakan dalam Akta No. 131, tanggal 31 Juli 1992, dibuat di hadapan Muhani Salim, S.H., yang telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan No. 1A.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk memiliki kemampuan untuk dapat beradaptasi terhadap perubahan dan kemajuan lingkungan, sosial-budaya serta teknologi dicerminkan melalui penyempurnaan identitas perusahaan yang berkelanjutan dari masa ke masa. Hal ini juga menegaskan dedikasi dan komitmen BNI terhadap perbaikan kualitas kinerja secara terus-menerus. Sehingga selanjutnya keputusan untuk menjadikan BNI menjadi perusahaan publik diwujudkan melalui penawaran saham perdana di pasar modal. Dan berhasil mencatatkan sahamnya di Bursa Efek

Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada tahun 1996 yang digunakan Untuk memperkuat struktur keuangan dan daya saing di tengah industri perbankan nasional, BNI merupakan Bank BUMN (Badan Usaha Milik Negara) pertama yang menjadi perusahaan publik dengan melakukan sejumlah aksi korporasi, antara lain proses rekapitalisasi oleh Pemerintah di tahun 1999, divestasi saham Pemerintah di tahun 2007, dan penawaran umum saham terbatas di tahun 2010.

Berdasarkan Peraturan undang-undang No. 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar BNI telah dilakukan penyesuaian. Penyesuaian tersebut dinyatakan dalam Akta No. 46 tanggal 13 Juni 2008 di Jakarta, berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 28 Mei 2008 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dengan Surat Keputusan No. AHU-AH.01.02-50609 tanggal 12 Agustus 2008 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 103 tanggal 23 Desember 2008 Tambahan No. 29015. Perubahan terakhir Anggaran Dasar BNI dilakukan antara lain tentang penyusunan kembali seluruh Anggaran Dasar sesuai dengan Akta No. 35 tanggal 17 Maret 2015. telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dengan surat keputusan No. AHU-AH.01.03-0776526 tanggal 14 April 2015.

Pada saat ini, pemerintah Republik Indonesia memegang kendali saham sebesar 60% sedangkan 40% saham dipegang oleh pemegang Saham publik baik individu maupun institusi, domestik dan asing. BNI kini tercatat sebagai Bank nasional terbesar ke-4 di Indonesia, dilihat dari total aset, total kredit maupun total dana pihak ketiga. Dalam memberikan layanan finansial secara terpadu, BNI memiliki total aset sebesar Rp333,3 triliun dan mempekerjakan lebih dari 24.861 karyawan.

Untuk melayani nasabah, BNI mengoperasikan jaringan layanan yang luas mencakup 1.585 outlet domestic dan 5 cabang luar negeri di New York, London, Tokyo, Hong Kong dan Singapura, 8.227 unit ATM milik sendiri, 42.000 EDC serta fasilitas Internet banking dan SMS banking. BNI selalu berusaha untuk menjadi bank pilihan yang menyediakan layanan prima dan solusi bernilai tambah kepada seluruh nasabah. Berangkat dari semangat perjuangan yang berakar pada sejarahnya, BNI bertekad untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi negeri, serta senantiasa menjadi kebanggaan negara. BNI juga didukung oleh sejumlah perusahaan anak, yakni Bank BNI Syariah, BNI Multifinance, BNI Sekuritas, BNI Life Insurance, dan BNI Remittance.

Visi, Misi dan Budaya Kerja Bank Indonesia

Visi Bank Negara Indonesia

Adapun Visi dari Bni Adalah “Menjadi Lembaga Keuangan yang Unggul dalam Layanan dan Kinerja”

Misi Bank Negara Indonesia

1. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah dan selaku mitra pilihan utama
2. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor
3. Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi
4. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab kepada lingkungan dan komunitas
5. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik

Budaya Kerja Bank Negara Indonesia

1. Profesionalitas

“Sikap kualitas para anggota terhadap profesinya untuk dapat sungguh-sungguh menguasai pengetahuan dan kemampuannya dalam melakukan tugas-tugas”

2. Integritas

“Keterkaitan konsistensi dalam hal tindakan, prinsip, metode, ekspektasi, dan ukuran dalam berbagai hal yang dihasilkan”.

3. Orientasi pelanggan

Mendahulukan Kepuasan Pelanggan dengan cara menciptakan jalur komunikasi antara pelanggan dan perusahaan.

4. Perbaikan Tiada Henti

Melakukan perbaikan secara tepat untuk menghindari kesalahan.

B. Struktur Organisasi

Struktur adalah suatu bagian-bagian yang dapat disatukan dari satu hubungan dengan hubungan yang lainnya. Struktur memiliki sifat fundamental bagi setiap sistem. Struktur adalah betuk bangun yang tersisi atas bagian-bagian yang saling berhubungan satu sama lain dalam satu kesatuan. Struktur terdiri dari struktur atas dan struktur bawah. Sedangkan organisasi adalah suatu bagian yang terdiri dari hubungan-hubungan orang yang diarahkan oleh pemimpin untuk mencapai tujuan bersama.

Struktur organisasi adalah suatu susunan bagian yang disatukan dari setiap hubungan-hubungan yang diarahkan oleh pemimpin untuk mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi menjelaskan secara jelas tentang setiap pemisahan tugas atau kegiatan antara struktur atas dan struktur bawah. Struktur organisasi perusahaan Bank Bni kantor cabang Jakarta Kota . Bagan struktur organisasi terlampir dalam lampiran. Terdiri dari:

1. Pemimpin Cabang (Branch Manager)

Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan pentapan rencana kerja, dan anggaran pada kantor cabang untuk mendukung perkembangan bisnis cabang. Serta Melakukan penetapan sasaran bisnis untuk perkembangan operasional cabang dan memastikan setiap tujuan atau target operasional cabang dapat sesuai dengan target dan untuk memastikan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan/prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan.

2. Pemimpin Bidang Pembinaan Pelayanan

Mengkoordinasikan dan mengendalikan aktivitas layanan, bisnis dan operasional di kantor cabang dalam mengendalikan dan memberikan dukungan kepada pemimpin kantor cabang meliputi :

a. Penyelia Pelayanan Uang Tunai

Bertugas melakukan pelayanan transaksi kas/tunai, pemindahan, setoran rekening, serta transaksi lainnya.

b. Penyelia Pelayanan Nasabah

Bertugas melakukan kegiatan pelayanan yang dilakukan Customer Service Officer

c. Penyelia Layanan Prima/Emerald

Bertugas melakukan kegiatan pelayanan kepada nasabah Inti.

d. Penyelia Sentra Kas (Cash Center Supervisor)

Bertugas melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan kas besar

3. Pemimpin Bidang Operasional

Memimpin dan memberi dukungan kepada pemimpin kantor cabang untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan aktivitas supporting bisnis di kantor cabang.

a. Penyelia Administrasi Dalam Negeri & Kliring

Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas dan transaksi dalam negeri dan kliring

b. Penyelia Logistik & Manajemen

Bertugas mengelola Logistik, Kepegawaian dan administrasi umum

c. Penyelia Risiko Bisnis Konsumer (Consumer Risk Supervisor)

Mengelola jalannya proses kredit consumer dan mereview hasil analisa kredit

d. Penyelia Administrasi Kredit

Mengelola dan memberikan pelayanan bidang administrasi kredit yang meliputi seluruh aktivitas *post approval* dan penyelenggaraan laporan pekreditan.

4. Pemimin Bidang Pemasaran Bisnis

Memimpin, mengarahkan, mendukung dan bekerjasama dengan pemimpin cabang dalam melakukan aktivitas pemasaran dan bisnis.

a. Penyelia Pemasaran

Bertugas melakukan penyeliaan terhadap aktivitas pemasaran produk dan jasa BNI yang ditargetkan

b. Customer Relationship Officer (CRO)

Bertugas dalam melakukan pengelolaan nasabah Emerald

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Kota meliputi menghimpun dana dan menyalurkan dana.

Kegiatan menghimpun dana antara lain:

1. Tabungan BNI Taplus

Produk tabungan yang memberikan layanan PLUS dengan memberi nilai tambah kepada nasabahnya berupa tambahan suku bunga progresif dengan tingkat bunga yang menarik.

2. Tabungan BNI Taplus Bisnis

Produk tabungan yang ditujukan bagi para pelaku usaha baik perorangan maupun non perorangan.

3. Tabungan BNI Taplus Muda

Produk simpanan yang merupakan turunan dari produk Tabungan BNI Taplus. Namun, ini diperuntukkan bagi usia muda dari 17 sampai dengan 25 tahun.

4. Tabungan BNI Taplus Anak

Produk tabungan seperti Taplus muda namun diperuntukan bagi usia dibawah 17 tahun.

5. Tabungan Tapenas (Tabungan Perencanaan Masa Depan)

Produk simpanan bebas berjangka waktu dari (2-8 tahun) yang digunakan untuk mewujudkan tujuan masa depan.

6. Tabungan TAPPA

Merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi pegawai/anggota suatu perusahaan/ lembaga/organisasi yang menjalin kerjasama dengan BNI sebagai sarana tabungan.

7. Tabungan Simponi

Tabungan yang diperuntukkan bagi para pensiunan setiap profesi baik pegawai negeri atau pegawai swasta.

Sedangkan kegiatan menyalurkan dana antara lain:

1. BNI Griya

Fasilitas pinjaman dengan pembiayaan konsumtif yang digunakan untuk pembelian, pembangunan, renovasi, dll. Property berupa rumah tinggal, villa, dll.

2. BNI Griya Multiguna

Fasilitas kredit yang diberikan kepada debitur untuk tujuan konsumtif dengan jaminan atas nama pemohon atau pasangan berupa rumah, apartemen, ruko/rukan.

3. Bni Flexi

Meupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada pegawai aktif yang memiliki penghasilan tetap untuk tujuan konsumtif tanpa adanya agunan atau disebut Kredit Tanpa Agunan (KTA).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Magang/Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Jakarta Kota, bertempat di Jl. Lada No.1- Jakarta Kota, Jakarta Barat. Selama Aktivitas praktikan ditempatkan di dua Unit yaitu pada Umum dan Pemasaran. Pelaksanaan Kegiatan dilakukan mulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 15 Agustus 2018 dengan total 23 hari kerja. Praktikan memiliki jadwal kerja pada hari Senin sampai dengan Jumat. Adapun tugas pada unit umum antara lain:

1. Unit Umum

Unit umum menjadi salah satu unit yang mendukung kegiatan operasional pada perusahaan melalui pengadaan peralatan dan perlengkapan maupun jasa yang dibutuhkan. Dalam pelaksanaannya unit umum harus memiliki koordinasi yang baik dengan unit lain yang terdapat dalam perusahaan unit untuk mengetahui kebutuhan masing-masing unit.

- a. Mengelola logistik kantor cabang dan KCP, KK dan sentra kredit seperti penyediaan alat tulis, formulir, transportasi, konsumsi, akomodasi & fotocopy dan melakukan administrasi harta tetap/bergerak dan penyusunan laporan penggunaan logistik dan peralatan.

- b. Mengelola administrasi keuangan kantor cabang/KCP/KK serta sentral kredit yang di cover kantor cabang (pemeliharaan dan penyimpanan voucher, monittoring rekening transaksi kantor cabang antara lain: saldo janggal, simsem, persekot, monittoring pos terbuka yang menjadi kewenangan unit, cetak rekening Koran nasabah sesuai kewenangan).
- c. Mengendalikan transaksi pembukuan KC/KCP dan KK sperti:
 - 1. Menilai kewajaran keberadaan angka pada rekening penampungan, administrasi
 - 2. Memantau rekening saldo yang berjanggal
 - 3. Pengelolaan akivitas yang menyangkut kebenaran dan sistem transaksi keuangan yang dilakukan pada mesin ATM
- d. Mengelola laporan kantor cabang dan KCP/KK seperti:
 - 1. Menyiapkan laporan ke Bank Indonesia dan pihak ketiga lainnya
 - 2. Menyiapkan dan mendistribusikan laporan yang dibutuhkan oleh pemimpin cabang/unit/lainnya
 - 3. Menyiapkan laporan inansial sesuai dengan refensi lainnya.

Dari beberapa tugas pada unit Umum, praktikan diberikan tugas sebagai berikut:

- 1. Melakukan pencatatan dan penyelesaian persekot
- 2. Melakukan Penyelesaiam tagihan logistik
- 3. Melakukan pengecekan kartu ongkos
- 4. Melakuan pengecekan persediaan voucher

5. Melakukan pentrasiran data transaksi
6. Melakukan pelaporan hasil tugas kepada Ibu Marlyta Eka Indah selaku pembimbing di Unit Umum

Sedangkan pada unit pemasaran tugasnya antara lain:

2. Unit Pemasaran

Adapun kegiatan dalam unit pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Mengeola penyusunan dan pencapaian *business plan* dan anggaran yang terkait dengan fungsi unit
- b. Menyusun, menetapkan, mensosialisasikan dan memastikan program rencana kerja, stratategi dan anggaran terkait kegiatan pemasaran dana.
- c. Mengelola pemasaran produk dan jasa BNI
- d. Melakukan pemantauan nasabah yang menjadi kewenangannya
- e. Mengelola aktivitas administrasi penjualan menyiapkan surat terkait dengan penjualan dan pengembangan dengan nasabah dan menyelenggarakan administrasi kegiatan penjualan.

Dan Dari tugas pada unit Pemasaran, praktikan diberikan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan buku tabungan Volunter Asean Games
2. Melakukan pembagian buku tabungan Volunter Asean Games
3. Melakukan pelaporan hasil tugas kepada Bapak Oki dan Ibu Fira selaku pembimbing di Unit Pemasaran

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 bulan di BNI KC Jakarta Kota dimulai sejak tanggal 16 Juli sampai dengan 15 Agustus 2018. Pelaksanaan PKL dilakukan 5 hari dalam seminggu mulai pukul 08.00-17.00 WIB, Sedangkan Jumat mulai pukul 07.30-17.00.


Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada unit Umum pratikan diberi tugas sebagai :

1. Melakukan pencatatan dan penyelesaian persekot

Persekot adalah biaya di awal yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembelian suatu barang atau jasa sebelum terjadinya kewajiban untuk membayar. Persekot dapat melakukan pembayaran seperti transportasi pegawai, pembelian perlengkapan kantor seperti alat tulis, pembiayaan beban-beban listrik dll atau bisa dengan jumlah yang sangat besar untuk pengadaan mesin ATM dll.

Langkah – langkah melakukan pencatan dan penyelesaian persekot:

1. Pembuatan Nota Intern dengan menuliskan latar belakang kegiatan yang dilakukan, pembasan berisi jumlah yang diperlukan, dan terakhir usulan dan pendapat



Nota Intern

Jakarta, 15 Agustus

Kepada : PBN
Dari : Unit Logistik
Perihal : Pengambilan Persekot
NO : JKT/2.2/PSKT/2018/00XXXX

Latar Belakang :
 Kegiatan Operasional di Kantor Cabang xxxxxx tanggal 15 Agustus 2018

Pembahasan :
 Untuk Pembayaran tersebut di atas diperlukan pengambilan persekot sebesar Rp. xxxx,- (Terbilang).

Usulan dan Pendapat :
 Berdasarkan pembahasan tersebut di atas, mohon dapat diberikan **Persekot Yadib Bi Keperluan kantor** dengan no.rek xxxxxxxx tanggal 15 Agustus 2018 sebesar Rp. xxxxx- (terbilang) dengan no register 001/00/2018/00xxxx.

Demikianlah kami sampaikan, mohon persetujuan PBN.

BNI KCU JKT KOTA
Menyetujui

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Asst. Adm Logistik

XXXXXXXXXX
Penyelia

XXXXX
PBN

Gambar 3.1 Nota Intern.

Sumber:Dokumen Pribadi Bank Negara Indonesia

2. Selanjutnya, meminta persetujuan pencairan dari beberapa pihak yaitu, Asisten Administrasi Logistik, Penyelia unit umum, dan PBN (Penyelia Bidang Nasabah).Tiga peran ini memiliki tanggung jawab yang besar terhadap masuk dan keluarnya uang persekot yang akan dicairkan.

2. Mencetak nota bukti penerimaan uang sebesar yang tertera dalam

BNI Tanggal : _____

Bukti Penerimaan Uang

Telah terima dari PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Nomor Rekening : _____

Kantor Cabang : _____

Nama Rekening : _____

Jumlah : _____

Terbilang : _____

Keterangan : _____

Material

Tanda tangan Penerima

Lembar 1 : Bank

pembahasan

Gambar 3 2 Bukti Penerimaan Uang.

Sumber:Dokumen Pribadi Bank Negara Indonesia

3. Selanjutnya Assisten Administrasi umum dapat Melakukan pencairan uang di Teller jika sudah disetujui dengan membawa bukti penerimaan uang dan nota intern
4. Kemudian, melakukan data laporan penyelesaian untuk mengetahui jumlah pemakaian uang persekot yang digunakan oleh perusahaan, laporan selalu dibuat dengan bukti-bukti yang mendukung penggunaan uang persekot.
5. Jika dalam penyelesaian persekot masih tersedia sisa, maka uang sisa persekot harus dikembalikan dengan melakukan pencetakan formulir setoran rekening dengan jumlah uang sisa persekot dalam laporan penyelesaian.

[illegible]

Gambar 3 3 Formulir Setoran Rekening.

Sumber: Dokumen Pribadi Bank Negara Indonesia

6. Terakhir adalah melakukan melakukan pengecekan registrasi penyelesaian persekot dengan laporan yang dibuat oleh bagian Teller. Uang persekot yang dipergunakan dalam kegiatan operasional akan dipertanggungjawabkan maksimal dalam kurun waktu 10 hari kerja untuk diberikan kembali ke Teller untuk menjadi bukti bagi unit Teller. Jika unit oprasional tidak melakukan laporan pertanggungjawaban maka akan dilakukan stock opname.

[illegible]

Gambar 3 4 Register Penyelesaian Persekot

Penyelesaian Persekot
BNI KCU XXXXX
TANGGAL PERSEKOT

No	Keterangan	KODE KCU/KPIK	Nomor Rekening		Jumlah		BSM/TOLL	Nominal	Nama
			Debit	Kredit	Debit	Kredit			
	TANGGAL PERSEKOT								
1	NO PEERSEKOT JURNAL								
2	NO PEERSEKOT JURNAL								
3	NO PEERSEKOT JURNAL								
4	NO PEERSEKOT JURNAL								
5	NO PEERSEKOT JURNAL								
6	NO PEERSEKOT JURNAL								
7	NO PEERSEKOT JURNAL								
					Persekot Yadi By Kantor	JMLH 1 SD 7			
					SISA PERSEKOT				
	NO PEERSEKOT								
						PENGGRAN NOM PKST DGN UMLAH PERSEKOT YADIB			
						TOTAL BSM			

Kantor Cabang Jakarta Kota

Mengetahui

XXXXXXXXX
Asst. Umum Logistik

XXXXXXXXX
Penyelia

XXXXXXXXX
PIN

Gambar 3 5 Aplikasi penyelesaian Persekot.

Sumber: Dokumen Pribadi Bank Negara Indonesia

2. Melakukan penyelesaian tagihan

Penyelesaian tagihan dalam bidang operasional yang terdiri dari penyelesaian kasbon, dan reimburse. Kasbon adalah uang yang diberikan terlebih dahulu untuk melakukan kegiatan atau membeli sesuatu barang kepada karyawan dan reimburse adalah pembayaran atau pengantian uang yang telah terpakai terlebih dahulu oleh pegawai dengan memberikan bukti atau nota. Langkah – langkah dalam melakukan pencatatan kasbon. Pertama, Mencatat data setiap transaksi kasbon dalam buku kas kecil gambar dengan format tanggal, nama, pengambilan, dan paraf penerima uang. Jika kemudian penerima sudah mengembalikan dengan bukti transaksi maka dicatatat kembali uang terpakai dan sisa sebagai dokumentasi pemakaian. Setelah transaksi semua diselesaikan praktikan melakukan pengarsipan bukti nota atau

bon dan membuat laporan penggunaan uang kedalam register penyelesaian persekot. Dan memberikan pula pelaporan hasil tugas yang sudah dikerjakan kepada Ibu Marlyta Eka Indah dan Mba Fani.

Tabel 3 1 Format Buku Kasbon

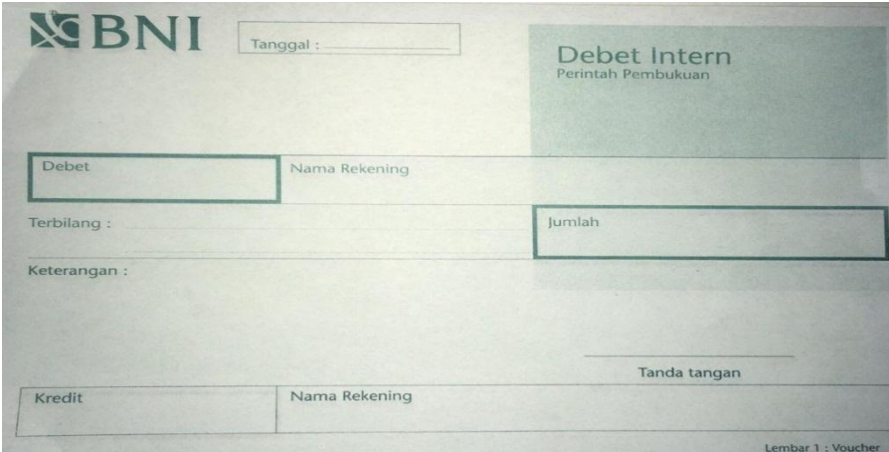
No	Tanggal	Nama	Pengambilan	Terpakai	Sisa	Paraf

Sumber: Data diolah oleh penulis

Langkah-langkah dalam melakukan pencatatan reimburse:

1. Memperoleh nota atau bon transaksi
 2. Melakukan pengecekan dan penghitungan jumlah pemakaian
 3. Melakukan pembayaran jumlah uang yang terpakai
 4. Melakukan pengarsipan bon transaksi
3. Melakukan Pengecekan kartu ongkos

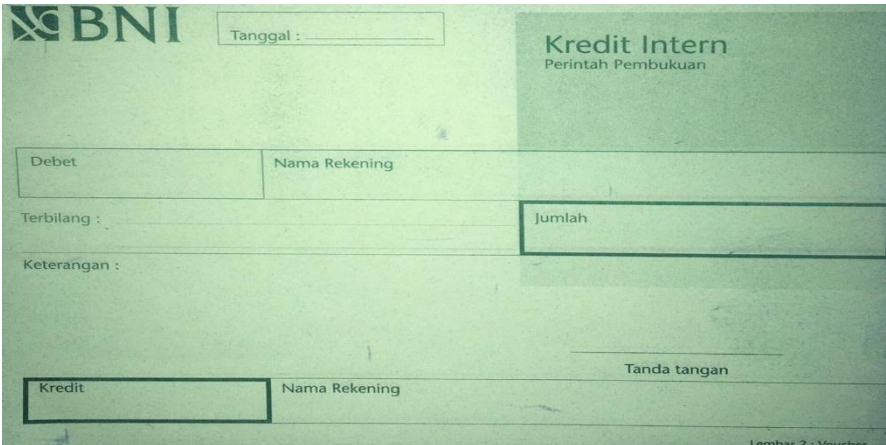
Pengecekan kartu ongkos dilakukan untuk beban-beban seperti perbaikan/pemeliharaan, beban premi asuransi, beban sewa kendaraan dinas, dll. Langkah-langkah dalam melakukan pengecekan kartu ongkos. Pertama, Melakukan pengecekan jumlah dan nominal kwitansi nota debit intern dan nota kredit



The image shows a BNI 'Debit Intern' (Internal Debit) form, which is a 'Perintah Pembukuan' (Accounting Instruction). It is labeled 'Lembar 1 : Voucher' at the bottom right. The form includes the BNI logo and a date field 'Tanggal :'. It has two main sections for account entries: a top section for 'Debet' (Debit) and a bottom section for 'Kredit' (Credit). Each section contains a box for 'Nama Rekening' (Account Name). Between these sections are fields for 'Terbilang :', 'Keterangan :', and 'Jumlah' (Amount). A signature line 'Tanda tangan' is located on the right side of the form.

Gambar 3 6 Nota Debit Intern.

Sumber: Dokumen pribadi Bank Negara Indonesia



The image shows a BNI 'Kredit Intern' (Internal Credit) form, which is a 'Perintah Pembukuan' (Accounting Instruction). It is labeled 'Lembar 2 : Voucher' at the bottom right. The form includes the BNI logo and a date field 'Tanggal :'. It has two main sections for account entries: a top section for 'Debet' (Debit) and a bottom section for 'Kredit' (Credit). Each section contains a box for 'Nama Rekening' (Account Name). Between these sections are fields for 'Terbilang :', 'Keterangan :', and 'Jumlah' (Amount). A signature line 'Tanda tangan' is located on the right side of the form.

Gambar 3 7 Nota Kredit Intern.

Sumber:Dokumen Pribadi Bank Negara Indonesia

Kemudian, langkah kedua, praktikan melakukan perhitungan dan pengecekan pengurangan pajak ppn untuk jumlah dan nominal lalu terakhir dilanjutkan melakukan pengecekan kartu ongkos dengan hasil jumlah kwitansi nota kredit. Dan terakhir praktikan melaporkan kembali perhitungan kartu ongkos kepada Ibu Malyta dan Mba Fani

untuk dilakukan pemeriksaan kembali untuk meminimalisir kesalahan penulisan.

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR HUB

NO. URUT REG :
HALAMAN :

KARTU - ONGKOS

SANDI REKENING :
NAMA REKENING :

Tanggal	U R A I A N	Mutasi		Saldo	Keterangan
		Debet	Kredit		

Gambar 3 8 Kartu Ongkos.

Sumber:Dokumen pribadi Bank Negara Indonesia

4. Melakukan pengecekan persediaan voucher

Persediaan voucher terdiri dari Taplus, Bni Haji, Buku Simpel, garansi Bank, dll. Pengecekan persediaan voucher menggunakan metode FIFO (*First in First Out*), pada pelaksanaannya praktikan melakukan pengecekan persediaan dengan data yang sudah disediakan secara sistem di komputer. Praktikan mengecek data pengeluaran dan memasukkan terakhir dan membandingkannya dengan data terakhir dalam sistem komputer setelah itu mencatatkan hasil dari sisa persediaan/stock terakhir yang ada pada perusahaan.

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK										UNMATCH TRANSACTION REPORT SUSPEND										Hal: 363		Report Date: 14/07/2016 09:23:11	
DIVISI PENGANGGARAN DAN PENGENDALIAN KEUANGAN																							
NO.	POSTDATE	VALUEDATE	O/NERREF		RELATE	AGING	AMOUNT	SIDE															
1	30/06/2016	30/06/2016	0000000000 00 KOR.PB.PBY TAG.TK CLEANING SRVICE ME			0	3,813,775.00	K															
12	30/06/2016	30/06/2016	0000000000 00 KOREXII PB PBY TAG.CLEANING SERVICE M			0	2,859,850.00	K															
13	30/06/2016	30/06/2016	0000000000 00 KOR.PB.PBY TAG.TK CLEANING SERVICE M			0	6,386,000.00	K															
14	30/06/2016	30/06/2016	0000000000 00 KOR.PB.PBY TAG.TK CLEANING SERVICE ME			0	87,933,750.00	K															
24	30/06/2016	30/06/2016	0000000000 00 KOR. PB PBY TAG.TK CLEANING SERVICE M			0	-103,860,325.00	D															
43	30/06/2016	30/06/2016	0000000000 00 KOR.PB.PBY TAG.TK CLEANING SERVICE M			0	6,458,325.00	K															
51	30/06/2016	30/06/2016	0000000000 00 KOR.PB.PBY TAG.TK CLEANING SERVICE M			0	6,458,325.00	K		0.00													
82	23/06/2016	23/06/2016	PMBK PBY ATAS SEVA MESIN FOTOCOPY BNI JUNI 16			1	-7,098,344.00	D															
56	23/06/2016	23/06/2016	0000000000 00 PMBK PBY ATAS SEVA MESIN FOTOCOPY			1	7,098,344.00	K		0.00													
103	23/06/2016	23/06/2016	0000000000 00 PBY TAG LISTRK ATM BNI GLODOK PLAZA			2	-722,454.00	K															
105	23/06/2016	23/06/2016	PBY TAG LISTRK ATM BNI GLODOK PLAZA JUNI-2016			2	-722,454.00	D															
81	23/06/2016	23/06/2016	PMBK PBY PEMB TISSU LVI BNI JKT KT			1	-1,890,000.00	D															
73	23/06/2016	23/06/2016	0000000000 00 PMBK PBY PEMB TISSU LVI BNI JKT KT			1	1,890,000.00	K															
104	23/06/2016	23/06/2016	0000000000 00 LISTRK ATM APT MEDIT PLACE 05-06/16			2	340,667.00	K															
106	23/06/2016	23/06/2016	0000000000 00 LISTRK ATM APT MEDIT PLACE 05-06/16			2	1,305,530.00	K															
107	23/06/2016	23/06/2016	LISTRK ATM APT MEDIT PLACE 05-06/16			2	-1,305,530.00	D															
108	23/06/2016	23/06/2016	LISTRK ATM APT MEDIT PLACE 05-06/16			2	-440,667.00	D		0.00													
111	24/06/2016	24/06/2016	LEMBUR CLS & PLY BNI KCU JKT KOTA			6	-8,890,000.00	D															
110	24/06/2016	24/06/2016	0000000000 00 LEMBUR CLS & PLY BNI KCU JKT KOTA			6	8,890,000.00	K															
111	27/06/2016	27/06/2016	PBY TELP PABX BNI JEXPO MEI 16			3	-179,790.00	D															
114	27/06/2016	27/06/2016	PBY TELP PABX BNI JEXPO MEI 16			3	179,790.00	K															
112	27/06/2016	27/06/2016	LEMBUR SATPAH BNI KCU JKT KTA MEI 16			3	-23,357,348.00	D															
109	27/06/2016	27/06/2016	0000000000 00 LEMBUR SATPAH BNI KCU JKT KTA MEI 16			3	23,357,348.00	K															
132	23/06/2016	23/06/2016	BY TAG LISTRK BNI KCU TUA BNI MEI 2016			9	-5,260,293.00	D															
asli cek voucher										trasir										slsh			

Gambar 3.10 Data laporan transaksi suspend.

Dan kemudian selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada unit pemasaran praktikan diberi tugas antara lain:

1. Melakukan split dan pendataan buku tabungan dan Kartu ATM Volunter Asean Games.

Tugas praktikan dalam bidang ini adalah melakukan split atau mengurutkan buku tabungan dan kartu ATM berdasarkan nama, divisi kegiatan dalam Asian Games dan wilayah nasabah dalam pembuatan tabungan. Selain itu pratikan juga memasukkan data yang perlu seperti nomor kartu ATM Yang datanya di input menggunakan program Ms. Excel yang berjumlah 3000 kartu yang dibagi menjadi beberapa cabang di Jakarta.

2. Melakukan pembagian buku tabungan Volunter Asean Games

Setelah praktikan memasukkan data berupa nomor kartu Atm, kartu dan buku tabungan kemdian dipersiapkan kembali untuk dibagikan kepada para volunter, pembagian dilakukan di dua tempat pertama di lakuan di daerah Ciracas dan kedua dilakuan di kantor

Cabang pusat BNI Jakarta Kota, praktikan mendapatkan kesempatan untuk dapat berlatih sebagai customer service untuk membagikan kartu volunteer selama seminggu, pembagian ini dilakukan berdasarkan divisi kegiatan yang dilakukan volunteer, pada saat pembagian kartu nasabah atau volunteer diminta untuk memberikan bukti data diri seperti foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk), setelah itu praktikan mencari buku dan kartu beserta aplikasi atau form yang harus diisi oleh volunteer, praktikan meminta volunteer untuk melakukan pengisian data pada aplikasi atau form seperti nama ibu kandung, nomor telepon, dan alamat E-mail yang digunakan beserta tanda tangan. Kemudian praktikan memberikan penjelasan berupa manfaat penggunaan dari kartu ATM tersebut. Kemudian berkas yang sudah diisi di arsipkan untuk nanti dimasukkan data pengambilan kartu dan untuk melakukan aktivasi kartu. Data yang sudah tersimpan nantinya akan dicek untuk jumlah total pengambilan dalam satu hari. Untuk melakukan aktivasi hanya bisa dilakukan oleh pegawai bank BNI saja, praktikan hanya bisa melakukan pengecekan apakah kartu volunteer sudah dilakukan aktivasi atau belum.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, praktikan tidak luput dari ketidaksempurnaan dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pihak Divisi, antara lain :

1. Standar Operasional Prosedur untuk Praktik Kerja Lapangan belum tersedia. Standar Operasional Prosedur merupakan acuan yang digunakan dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Dan Bank Negara Indonesia cabang Jakarta kota belum pernah menerima mahasiswa untuk praktik kerja Lapangan pada tahun-tahun sebelumnya. Sehingga pedoman perusahaan dalam memberikan pekerjaan dan informasi kepada mahasiswa memiliki kendala dan dikarenakan Sehingga praktikan hanya bisa menunggu tugas yang diberikan karena tidak adanya pekerjaan/tugas yang memang dikhususkan untuk praktikan terutama pada unit pemasaran.

2. Ketidak telitian praktikan dalam melakukan pentrasiran data 2014-2016

Ketidak telitian dalam melakukan pentrasiran data transaksi yang dilakukan praktikan yakni dikarenakan banyaknya jumlah akun transaksi yang belum pernah dilakukan trasir data sebelumnya yang dimulai dari tahun 2014-2016 yang harus tutup akun, dan membuat pratikan sedikit kesulitan dikarenakan ada beberapa akun yang tidak dapat ditrasirkan.

3. Kurangnya ketelitian dalam menginput nomor debit kartu Atm volunteer Asean Games

Dalam pekerjaan sebelumnya terdapat kesalahan pencetakan pada kartu ATM yang dilakukan oleh pihak pencetak, sehingga kartu ATM harus dilakukan ulang cetak sehingaa penginputan data yang sudah dilakukan harus diinput kembali dari awal. Sehingga terdapat beberapa kartu yang luput dari pengulangan input oleh pratikan.

4. Terbatasnya keingintahuan informasi yang dapat diterima pratikan

Pratikan kesulitan dalam melakukan pekerjaan dan mendapatkan informasi dikarenakan terdapatnya keterbatasan informasi yang harus tetap dijaga oleh pihak perusahaan untuk menjaga etika bisnis dengan nasabah yang harus dijaga

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan selalu menanyakan terkait hal-hal apa saja pekerjaan/jobdesk yang bisa dilakukan oleh praktikan untuk membantu karyawan. Selain itu praktikan dapat meminta arahan kepada karyawan dalam hal pekerjaan untuk efisisensi, konsisten, meminimalisi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan (Santosa, 2014) secara lisan sebagai pengganti SOP
2. Untuk meningkatkan ketelitian praktikan dalam melakukan pentrasiran data. Maka pratikan dapat melakukan pengecekan ulang kembali pada setiap akun atau membagi setiap akun berdasarkan tahun berjalan dan memisahkan akun tersebut terlebih dahulu ke dalam sheet atau lembar kerja yang berbeda dan memberikan warna pada setiap akun yang sudah dihasilkan agar pekerjaan lebih efektif dan efisien. Sesuai dengan pendapat Humes atau (Adebisi, 2013), bahwa *time management* merupakan suatu seni mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan, serta mengalokasikan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan produktif.

3. Penginputan data dapat dilakukan secara efisien dan efektif dengan pembagian kartu ATM volunteer Dimana menurut (Covey, 2004) sebagai kunci keberhasilan bagi manusia yang sangat efektif adalah tentang mendahulukan yang utama. Yaitu berdasarkan divisi pekerjaan para volunteer.
4. Dalam keterbatasan informasi, praktikan dapat melakukan diskusi dengan pembimbing pkl mengenai informasi. Dan dapat mengomunikasikan kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh praktikan dikarenakan komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah (Gerald, 1986).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat wajib akademik perkuliahan di Fakultas Ekonomi. Program PKL ini bertujuan untuk memfasilitasi Mahasiswa dalam memperoleh kesempatan belajar di dunia kerja sebagai pengalaman untuk dapat bekerja secara profesional dan untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa. Dan dapat mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dalam perkuliahan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Negara Indonesia, dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

- 1 Praktik yang dilaksanakan di Bank Negara Indonesia memberikan pengalaman kepada praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan ditempatkan di Unit Umum dan Pemasaan
- 2 Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya Standar operasional prosedur dan ketelitian dalam bekerja
- 3 Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain selalu menanyakan terkait hal-hal yang bisa dikerjakan dan melakukan pengecekan data secara bertahap dan dengan ketelitian yang tinggi.

B. Saran

Dari kesimpulan yang ditulis oleh praktikan, maa praktikan ingin memberikan saran-saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk perusahaan, pembaca dan pratikan. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk memperdalam pengetahuan yang dipelajari pada saat perkuliahan untuk mempermudah dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan selalu memerhatikan ketelitian dalam bekerja untuk mencegah terjadinya kesalahan.
2. Bagi Bank Negara Indonesia, untuk membuat standar operasional prosedur untuk mahasiswa yang ingin melakukan Pratik kerja lapangan untuk memudahkan karyawan dalam memberikan pekerjaan kepada mahasiswa.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi untuk menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Adebisi, J. F. (2013). Time management practices and its effect on business performance. *Canadian Research & Development Center of Sciences and Cultures*.
- BNI. (2018, September). Retrieved from [www.bni.co.id: http://www.bni.co.id/id-id/personal/pinjaman/bnigriyamultiguna](http://www.bni.co.id/id-id/personal/pinjaman/bnigriyamultiguna)
- BNI. (2018, September). Retrieved from [www.bni.co.id: http://www.bni.co.id/id-id/personal/pinjaman/bnigriya](http://www.bni.co.id/id-id/personal/pinjaman/bnigriya)
- BNI. (2018, September). Retrieved from [www.bni.co.id: http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/sejarah](http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/sejarah)
- BNI. (2018, September). Retrieved from [www.bni.co.id: http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/visimisi](http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/visimisi)
- Choudary, D., & ponnuru, M. (2015). The Importance Of Soft-Skills Training For Mba students and Manager. *Abhinav International Monthly Refereed Journal of Research in*, 4(11), 6-14.
- Covey, S. R. (2004). *The 7 Habits of Highly Effective People*. New York, Free Press.
- FE, U. (2012). *Pedoman Prakti Kerja Lapangan*. Jakrta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakrta.
- Gerald, M. G. (1986). *Organizational Communication*. Wiscontin : Brown & Brenchmark .
- Karthi, L., & Mahalakshmi, M. (2014). Softskills Through Elt Classrooms. *Research Journal of English Language and Literature*(3), 328-331.
- Pratama, I. G., Putra, I. A., & Datya, A. I. (2017). Sistem Informasi Manajemen Praktek Kerja Lapangan Berbasis Website (Studi Kasus Program Studi Sistem Informasi Universitas Dhyana Pura Bali). *Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer Volume 3*, 342-351.
- Santosa, J. (2014). *Lebih Memahami SOP*. Surabaya: Kata Pena.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Perizinan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1077/UN39.12/KM/2018
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Mei 2018

Yth. HRD PT. Bank Negara Indonesia KANWIL Jakarta Kota
 Jl. Lada No.1, Jakarta Barat 11110

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Adinda Maghriza, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP	: 089667448306

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmita, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

DAFTAR NAMA KELOMPOK PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Ekonomi


Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/HP
Afra Bilqis Egha Salsabilla	8105162129	081319866201
Adinda Maghriza	8105162035	089626375809
Nur Fajri Raflika Sari	8105162174	081297031979

Ketua Kelompok



(Adinda Maghriza)

Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL



Jakarta, 28 JUN 2018

No. : WJK/11/2514
Lamp. : 1 (satu) set

Kepada :
Universitas Negeri Jakarta
Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi
Jl. Rawamangun Muka,
Jakarta 13220

Hal : **Persetujuan Praktek Kerja Lapangan**


Surat Univ Negeri Jakarta No. 1077/UN39.12/KM/2018 tanggal 25 Mei 2018

Menunjuk surat tersebut diatas perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan pelaksanaan magang mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan penempatan sbb :

Nama	NIM	Penempatan	Posisi
Afra Bilqis Egha Salsabilla	8105162129	PT. Bank Negara Indonesia (Persero)	Asisten Administrasi
Adinda Maghriza	8105162035	Kantor Cabang Jakarta Kota	Asisten Administrasi
Nur Fajri Raftika Sari	8105162174	Jl. Lada No. 1 Jakarta Barat	Asisten Administrasi
2. Adapun untuk pelaksanaannya selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal **16 Juli 2018 sd 15 Agustus 2018**.
3. Selama pelaksanaan magang, para mahasiswa tersebut wajib mematuhi peraturan yang berlaku pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
4. Apabila terdapat hal-hal yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut Saudara dapat menghubungi staf kami a.n. Sdr. Utut di nomor 08111337677 atau 2601177 ext.9373.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Wilayah Jakarta Kota
Rustanto
Head of Network & Services

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Wilayah Jakarta Kota
Jalan Lada No. 1

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL

Jakarta, **23 OCT 2018**

No. : WJK/11/ 4104
Lamp. : 1 (satu) set

Kepada :
Universitas Negeri Jakarta
Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi
Jl. Rawamangun Muka,
Jakarta 13220

Hal : Keterangan Magang Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta


Menunjuk perihal pada pokok surat, dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa Saudara :

No	Nama	NIM	Penempatan Magang
1	Afra Bilqis Egha Salsabilla	8105162129	PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jakarta Kota Jl. Lada No. 1, Jakarta Barat
2	Nur Fajri Raftika Sari	8105162174	

Telah selesai melaksanakan magang di Kantor Wilayah Jakarta Kota pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Kota mulai tanggal **16 Juli 2018** sd **15 Agustus 2018** dalam rangka pelaksanaan magang mahasiswa Sarjana EKonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi.


Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Wilayah Jakarta Kota



Rustanto
Head of Network & Services

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Wilayah Jakarta Kota
Jalan Lada No. 1
Jakarta Barat 11110, Indonesia

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Mur FAJRI RAFTIKA SARI
 No. Registrasi : 810516 2174
 Program Studi : Pend. Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. BRI 46 Jakarta Kota
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lada No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	16 Juli 2018	1. <u>SA</u>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <u>SA</u>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <u>SA</u>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <u>SA</u>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <u>SA</u>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <u>SA</u>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <u>SA</u>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <u>SA</u>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <u>SA</u>	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. <u>SA</u>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <u>(F)</u>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <u>SA</u>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <u>SA</u>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <u>SA</u>	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. <u>SA</u>	

Jakarta, 15 Agustus 2018
 Penilai, Mu
 (.....Atman.....)

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : MUR FAJRI RAFTIKA SARI
No. Registrasi : 8105162174
Program Studi : Pend. Akuntansi
Tempat Praktik : PT. BML 96 JKT. KOTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lado No. 1


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

✓ Jakarta, 15 Agustus 2018
Penilai,


Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan mencubuhi cap Instansi/Perusahaan

[Signature]
(..... *[Signature]*)

Lampiran 5: Lembar Penilaian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721223/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekonj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : MUR FAJRI RAFTIKA SARI
 No.Registrasi : 8105162178
 Program Studi : Pend. Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. BNI 46 Jakarta kota
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lada No. 1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 15%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	99																															
3	Sikap dan Kepribadian	83																															
4	Kemampuan Dasar	77																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	73																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	73																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	71																															
10	Hasil Pekerjaan	72	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{811}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,1$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">81</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	81	A-	Angka bulat	huruf																										
81	A-																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		811																															

Jakarta, 15 Agustus 2018
 Penilai,

 (..... AFnan)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LEMBAR PENILAIAN PRESTASI KERJA

Nama Mahasiswa : NUR FAJRI RAETIKA SARI
 Nomor Pokok Mhs : 810516 2174
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)
 Tempat Magang : PT. BNI JAKARTA KOTA

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI
1	Disiplin (kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab)	99
2	Kemampuan kerjasama (komunikasi, adaptasi, sopan santun, dukungan kepada unit kerja terkait)	90
3	Kecakapan bekerja (inisiatif, cekatan, responsif, penguasaan alat, kemampuan memecahkan masalah, sistematis)	88
4	Nilai kerja (kualitas output/hasil)	86
Total Nilai		363
Nilai Rata-Rata		90,75

Keterangan:

1. 90 – 100 = A
2. 85 – 89 = A-
3. 80 – 84 = B+
4. 75 – 79 = B
5. 70 – 74 = B-

Jakarta, 15 Agustus 2018.

Pimpinan / Supervisor Unit Kerja

Instansi Tempat Magang

(Signature)
 (.....Arian.....)

Lampiran 6: Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Nur Fajri Raftika Sari

No. Reg : 810512174

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,
 Penilai,

Lampiran 7: Jadwal kegiatan PKL**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK****2018/2019**

No	Kegiatan	Mei	Jun	Juli	Agu	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
10.	Sidang PKL							

Lampiran 8: Log Harian PKL

No	Tgl	Jenis Aktivitas
1	Senin, 16 Juli 2018	Pengenalan lingkungan kerja
		Pengarahan pembagian tugas untuk satu bulan
		Mempelajari mengenai gambaran umum unit operasional
2	Selasa, 17 Juli 2018	Mempelajari mengenai pencatatan kasbon atau kas kecil
		Mempelajari mengenai pencatatan dan pembayaran uang reimbursement
		Pengecekan premium note dengan kartu ongkos untuk Beban Perbaikan/ pemeliharaan Hardware
3	Rabu, 18 Juli 2018	Pengecekan dan perhitungan sisa persediaan voucher Bilyet Giro, Taplus Muda, Taplus Bisnis, Garansi Bank
		Pencatatan kasbon dan reimbursement
		penyerahan Uang sisa Persekot kepada Teller
4	Kamis, 19 Juli 2018	Mempelajari mengenai pembuatan persekot
		Melakukan split buku tabungan dan kartu ATM volunteer Asean Games
		Penyerahan Uang sisa Persekot kepada Teller
5.	Jumat, 20 Juli 2018	Pengecekan dan perhitungan sisa persediaan voucher Wesel SKBDN, BNI Haji, Buku Simpel, Amplop Setoran Kilat
		Pengecekan premium note dengan kartu ongkos untuk Beban Premi Asuransi dan Biaya Sewa Kendaraan Dinas
		Pencatatan kasbon dan reimbursement
		Melakukan penyelesaian persekot

6.	Senin, 23 Juli 2018	pencatatan kasbon dan reimbursement
		Pentrasiran data transaksi untuk tahun 2014
		penyerahan Uang sisa Persekot kepada Teller
7.	Selasa, 24 Juli 2018	Pentrasiran data transaksi untuk tahun 2014
		Penyerahan Uang sisa Persekot kepada Teller
8.	Rabu, 25 Juli 2018	Melakukan split buku tabungan dan kartu ATM volunteer Asean Games
9.	Kamis, 26 Juli 2018	Pentrasiran data transaksi untuk tahun 2014 dan 2015
		penyerahan Uang sisa Persekot kepada Teller
10	Jumat, 27 Juli 2018	Pentrasiran data transaksi untuk tahun 2016
		Pencatatan kasbon dan reimbursement
		pengecekan premium note dengan kartu ongkos untuk Pembayaran Retribusi dan pembayaran Listrik
		pengarsipan Nota Intern dan penyelesaian persekot
		penyerahan Uang sisa Persekot kepada Teller
11	Senin, 30 Juli 2018	Tidak hadir praktik kerja Lapangan
12	Selasa, 31 Agustus 2018	pencatatan persekot
		pengambilan uang persekot
		pencatatan kasbon dan reimbursement
13	Rabu, 1 Agustus 2018	Mempelajari mengenai gambaran umum unit operasional
		Melakukan split buku tabungan dan Kartu Atm Volunteer Asean Games
14	Kamis, 2 Agustus 2018	Menginput nomor kartu ATM Volunteer Asean Games pada Excel
		pengecekan aktivasi kartu ATM Volunteer Asean Games

		pencatatan nomor surat untuk Nota Intern unit pemasaran
15	jumat, 3 Agustus 2018	Menginput nomor kartu ATM Volunteer Asean Games pada Excel
		Melakukan split buku tabungan Simpel (Simpanan Pelajar) SMP dan SMA
16	Senin, 6 Agustus 2018	Pembagian buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Menginput data pengambilan buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Pengiriman KGT surat
17	Selasa, 7 Agustus 2018	Pembagian buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Menginput data pengambilan buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Pengecekan aktivasi kartu ATM Volunteer Asean Games
18	Rabu, 8 Agustus 2018	Pembagian buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Menginput data pengambilan buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Pengecekan aktivasi kartu ATM Volunteer Asean Games
19	kamis, 9 Agustus 2018	Pembagian buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Pengecekan aktivasi kartu ATM Volunteer Asean Games
		Melakukan kegiatan wawancara kepada pegawai unit pemasaran
20	jumat, 10 Agustus 2018	Pembagian buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Menginput data pengambilan buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
21	Senin, 13 Agustus 2018	Pencatatan nomor surat untuk Nota Intern unit pemasaran

		Pembagian buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Menginput data pengambilan buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
22.	Selasa,14 Agustus 2018	Pembagian buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Menginput data pengambilan buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
23.	Rabu,15Agustus 2018	Pembagian buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games
		Menginput data pengambilan buku tabungan dan kartu ATM Volunteer Asean Games

Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/706235, Fax (021) 4706235
Laman www.fekon.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

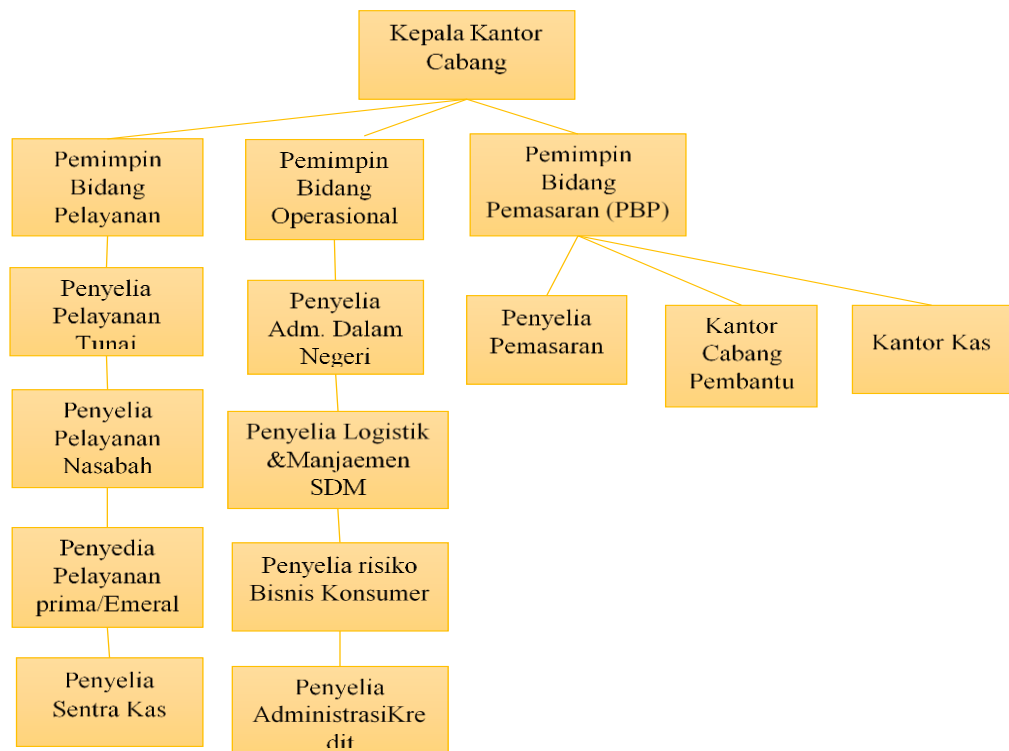
1. Nama Mahasiswa : MuR. FAJRI RAFTIKA SARI
2. No. Registrasi : 8105162174
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Ibu Enka Takidh, M.Si
NIP. 19751112009122001

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada unit umum dan pemasaran Di Bank Mega Indonesia Cabang Jakarta Kota

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 Nov 2018	Bimbingan laporan Praktek	- Penambahan Jurnal untuk latar	<i>[Signature]</i>
2		Kerja lapangan pada unit	Beakary	<i>[Signature]</i>
3			- Penambahan Langkah untuk pelaporan tugas Schaman	<i>[Signature]</i>
4	04 Des 2018			<i>[Signature]</i>
5				
6				
7	10 Des 2018		- Penambahan Daftar pustaka untuk jurnal	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


Lampiran 10 : Struktur Organisasi




Lampiran 11: Dokumentasi



Lampiran 12: Format saran dan perbaikan PKL



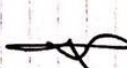

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712217/47062385, Fax: (021) 47062385
 Email: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
 2. No. Registrasi
 3. Program Studi
 4. Tanggal Ujian PKL

1. Nama Mahasiswa
 2. No. Registrasi
 3. Program Studi
 4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti, S.Pd, N.Ak	- Kesalahan Penulisan Pada Bab 2.3 - Pelletakan gambar struktur organisasi - Teori - teori pada cara mengatasi kendala	2, 3, 4, 5 16, 17, 18, 23 29, 32, 33, 34, 35	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL, setelah tanggal ujian PKL

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan